

	FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA			Código: F-GA-TH-023
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			Versión: 1
			Fecha: 07-06-2017	
			Página: 1 de 1	
1. INFORMACIÓN GENERAL				
La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA a través de la División de Talento Humano y Bienestar Institucional convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente vacante:				
No. CONVOCATORIA:	CE019	FECHA DE PUBLICACIÓN:	24/01/2020	FECHA DE CIERRE:
2. REQUISITOS DEL CARGO				
CARGO	Auxiliar de Apoyo Biblioteca			
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	A convenir			
HORARIO LABORAL	Tiempo completo lunes a sábado (48 horas)			
TIPO DE CONTRATO	Contrato a término fijo inferior a un año.			
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Velar por la prestación de un servicio oportuno y de calidad en la biblioteca de la Institución dirigido a la comunidad universitaria, garantizando la satisfacción de los usuarios.			
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la inducción a la Comunidad Universitaria sobre los procesos que se deben tener en cuenta para la utilización de los servicios que se prestan en la biblioteca. 2. Difundir información relacionada con boletines y novedades bibliográficas a todos los usuarios. 3. Registrar, rotular y sellar el material bibliográfico disponible en la Biblioteca para el préstamo a los usuarios. 4. Orientar y atender a los usuarios en la búsqueda, recuperación y entrega de la información. 5. Facilitar la circulación, préstamo y seguimiento de los libros acorde con el reglamento de la biblioteca. 6. Presentar el informe de gestión semestralmente a la Vicerrectoría Académica, considerando los indicadores correspondientes. 7. Supervisar el estricto cumplimiento de las normas y funciones asignadas a la Biblioteca. 8. Velar por el adecuado mantenimiento de la Biblioteca y el buen uso de los equipos, información bibliográfica y recursos disponibles. 9. Identificar acciones que garanticen efectividad y eficacia en el servicio. 10. Proponer acciones de mejora en los procesos de su competencia. 11. Cumplir las disposiciones contempladas en los Estatutos Institucionales, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamentos Institucionales, Políticas Institucionales, Sistemas de Gestión, lineamientos de Acreditación Institucional y demás normatividad Institucional. 12. Participar en las reuniones, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Biblioteca. 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines a la naturaleza del cargo. 			
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en Gestión Documental. 2. Conocimiento en manejo de software institucional relacionado con el procesamiento de la información de bibliotecas. 3. Conocimiento y manejo de ofimática. 4. Conocimiento en archivo. 			
MANEJO DE EQUIPOS	Manejo de TICS: Manejo de TICS: Manejo de Software Especifico: Correo, Uso de herramientas Ofimática, Manejo de herramientas audiovisuales.			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información. • Adaptación al Cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración 			
FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico en Gestión Documental o afines.			
EXPERIENCIA LABORAL	6 meses en cargos similares			
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Orientación al usuario • Transparencia • Compromiso con la Organización 			
3. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN				
SOPORTES	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de intención de postulación dirigido a la Institución, indicando el cargo al cual aspira. • Hoja de vida actualizada • Tres (3) fotocopias de la cédula de ciudadanía o extranjería ampliada al ciento cincuenta por ciento (150%). • Fotocopia de los diplomas y actas de grado que acrediten los títulos que posea (pregrado, especialización, maestría o su equivalente), debidamente convalidado por la autoridad competente. • Certificados de la experiencia laboral y/o profesional que posea. • Fotocopia de la matrícula y/o tarjeta profesional en aquellas carreras para las cuales esté establecida. • Fotocopia del RUT actualizado (Registro Único Tributario). • Fotocopia de los antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios. <p>Documentos Adicionales para Contratación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de afiliación EPS y Pensiones. • Certificado Cuenta Bancaria (opcional, si desea cuenta de nomina) 			
RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	La recepción de las Hojas de Vida se realizará de manera virtual. Esta debe presentarse con todos los soportes solicitados en un sólo archivo PDF al correo electrónico bolsa.empleo@uni-autonoma.edu.co ; especificando en el asunto, el número y nombre de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).			
SUGERENCIAS	Abstenerse de enviar Hojas de Vida que no cumplan con los requisitos mencionados. No serán tenidas en cuenta las Hojas de Vida que no se ajusten a los requisitos de la vacante y que no cumplan las exigencias de presentación. Se sugiere que en el formato de hoja de vida aparezca la foto del postulante.			
4. INFORMACIÓN ADICIONAL				
MAYORES INFORMES	División de Talento Humano y Bienestar Institucional- Sede Principal, Calle 5 N° 3-85. Teléfonos 8309000 ext. - 120. Cel: 3206679302			
CONTACTO	Psicólogo Institucional Ancizar Paz Realpe			